

高雄市政府公務人力發展中心組織規程

99年12月25日高市府四維人企字第0990078117號訂定

101年6月14日高市府人力字第10130703200號令修正

- 第一條 本規程依高雄市政府人事處組織規程第七條規定訂定之。
- 第二條 高雄市政府公務人力發展中心（以下簡稱本中心）置主任，承高雄市政府人事處處長之命，綜理本中心業務，並指揮監督所屬員工；置副主任一人，襄理本中心業務。
- 第三條 本中心設下列各組，分別掌理各有關事項：
- 一、教務組：年度培訓計畫之擬訂、班期編配與培訓資料管理、班期課程規劃與執行、其他有關教務及臨時交辦事項。
 - 二、學務組：學員聯誼與服務、巡迴講演之策劃與實施、其他有關學員服務及臨時交辦事項。
 - 三、研究組：數位學習課程之開發與實施、圖書期刊資料研編與管理、其他有關研習之研究及臨時交辦事項。
 - 四、總務組：委外履約管理、學員膳食、公共關係、庶務、出納、文書、印信、檔案、研考、財產等管理與其他有關行政管理及其他不屬於各組事項。
- 本中心得接受高雄市政府教育局委託辦理高雄市立各級學校教育人員研習。
- 第四條 本中心置秘書、組長、副研究員、輔導員、組員、技士、助理員、技佐、辦事員及書記。
- 第五條 本中心置會計員，依法辦理歲計、會計及統計事項。
- 第六條 本中心置人事管理員，由高雄市政府人事處派員兼任，依法辦理人事管理事項。
- 第七條 本規程所列各職稱之官等職等及員額，另以編制表定之。各職稱之官等職等，依職務列等表之規定。
- 第八條 主任出缺，繼任人員到任前，由高雄市政府人事處轉陳高雄市政府派員代理之。

主任請假或因故不能執行職務時，職務代理順序如下：

一、副主任。

二、秘書。

前項情形，高雄市政府得指派適當人員代理之。

第九條 本中心設業務會議，由主任召集並擔任主席，每月舉行一次，必要時得召開臨時會議，以下列人員組成之：

一、主任。

二、副主任。

三、秘書。

四、組長。

前項會議，必要時得由主任邀請或指定有關人員列席或參加。

第十條 本中心分層負責明細表分甲表及乙表，甲表由本中心擬訂，報請高雄市政府人事處層報高雄市政府核定；乙表由本中心訂定，報請高雄市政府人事處備查，並副知高雄市政府。

第十一條 本規程自中華民國九十九年十二月二十五日施行。

本規程修正條文自中華民國一百零二年一月一日施行。

高雄市政府公務人力發展中心編制表

職 稱	官 等	職 等	員 額	備 考
主 任	簡 任	第十職等	一	本職稱之官等職等暫列。
副主任	薦 任	第九職等	一	本職稱之官等職等暫列。
秘書	薦 任	第八職等	一	
組長	薦 任	第八職等	四	本職稱之官等職等暫列。
副研究員	薦 任	第七職等至第八職等	三	
輔導員	薦 任	第七職等	三	本職稱之官等職等暫列。
組員	委任 或 薦任	第五職等或第六職等至第七職等	五	
技士	委任 或 薦任	第五職等或第六職等至第七職等	一	
助理員	委任	第四職等至第五職等	四	內一人得列薦任第六職等。
技佐	委任	第四職等至第五職等	一	
辦事員	委任	第三職等至第五職等	二	
書記	委任	第一職等至第三職等	一	
會計員	委任至薦任	第五職等至第七職等	一	

人事管理員			(一)	由高雄市政府人事處派員兼任。
合	計		二十八 (一)	

附註：本編制表所列職稱、官等職等，應適用「丁、地方機關職務列等表之十」之規定；該職務列等表修正時亦同。